В помощь руководителю
предметной ассоциации

*примерная форма*
*протокола заседания*

**Протокол заседаний (название ассоциации)**

**Протокол № _____**

.

Заседания ассоциации учителей _____ _____

от «____» _____2020 г

Место проведения или в какой форме:
_____
Участники (сколько, из каких ОУ):
_____

**Вопросы:**
1. Информация о выполнении решений, принятых на предыдущем заседании.
2.
3.

**Ход заседания:** (кто выступал в ходе заседания, о чем говорил, приложение тезисов выступлений)
**Решение:**
(конкретно какие приняты решения, кто ответственный, сроки выполнения)
1.
2.
3.

**Приложение**
к протоколу заседания ассоциации
учителей _____
№ ___ от «___» _____202__ г.

***Материалы заседания***
**(**можно прямо в протоколе, можно отдельной папкой)

ФИО выступающего, (должность, место работы),
тема выступлении,
презентация,
тезисы выступления,
буклет,
видеофрагменты и т.д.
---
---
---
---
---

Обязательно в конце протокола

Подпись руководителя ассоциации (ФИО, место работы, должность)